



**EL COLEGIO
DE SONORA**

Manual de Organización del Área de Recursos Materiales

Aprobado por la Junta de Coordinación el 26 de mayo de 2010;
actualizado el 18 de junio de 2018

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Introducción..... | 3 |
| II. | Antecedentes | 4 |
| III. | Marco Normativo..... | 5 |
| IV. | Fines | 6 |
| V. | Objetivos del Manual | 7 |
| VI. | Organigrama..... | 8 |
| VII. | Jefe del Área de Recursos Materiales..... | 9 |
| VIII. | Analista de Adquisiciones | 13 |
| IX. | Asistente de Control de Inventarios y Materiales..... | 18 |
| X. | Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales..... | 22 |
| XI. | Recepcionista | 26 |
| XII. | Auxiliar de Mantenimiento | 30 |
| XIII. | Auxiliar de Limpieza..... | 34 |
| XIV. | Validación | 38 |

I. Introducción

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en el Área de Recursos Materiales y las funciones que se realizan, se da a conocer el presente Manual de Organización.

Éste es un documento que tiene como objetivo el proporcionar información que nos permita conocer e identificar las Unidades Administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad de El Colegio de Sonora.

Como todo producto, éste manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, y deberá de difundirse en el área; dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución del área, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tiene como objetivos desde su origen en 1982, la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura.

Las actividades del Área de Recursos Materiales inician en febrero de 2005. Previamente la administración de los recursos materiales de El Colegio, era atendido por la Coordinación General Administrativa, que actualmente se denomina Dirección General Administrativa. Es hasta el 2006 con la aprobación del nuevo Reglamento General que se constituye formalmente como Área de Recursos Materiales con un Jefe a cargo, siendo su función sustantiva el administrar los recursos materiales de El Colegio de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

III. Marco normativo

Fundamento legal en el cual deberá sujetar su actuación y que le es aplicable.
A continuación se presenta el marco normativo principal y no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Sonora
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
5. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora
6. Reglamento General

IV. Fines

Misión

Coordinar con eficacia, eficiencia, transparencia y economía, los insumos y servicios requeridos por las áreas de El Colegio para el desarrollo de sus actividades. Así como la conservación de las instalaciones de los bienes muebles e inmuebles en estado óptimo de funcionamiento.

Visión

Ser reconocidos como un grupo de trabajo que se distinga por su profesionalismo y amplia vocación de servicio, mediante el cual identifiquen los usuarios el apoyo para el desarrollo de sus actividades sustantivas.

V. Objetivos del manual

Objetivo General

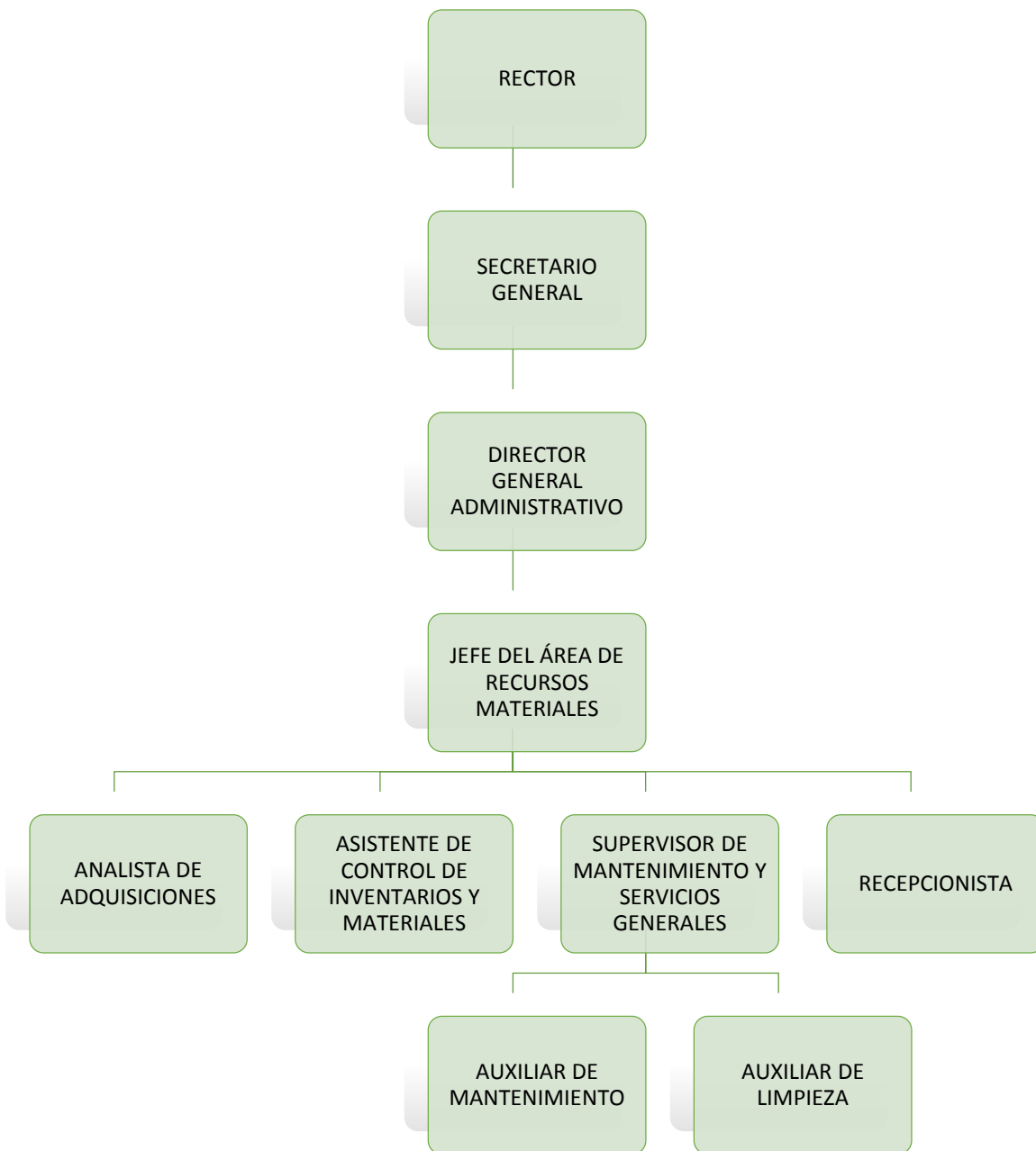
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la Unidad Administrativa.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

Objetivo específico

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del área, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales; así como el aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del personal de mando.

VI. Organigrama



VII. Jefe del Área de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Jefe del Área de Recursos Materiales |
| CATEGORÍA: | Confianza |
| UBICACIÓN: | Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Director General Administrativo |
| HORARIO DE TRABAJO: | 8:00 horas y flexible |

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales de El Colegio de Sonora de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de proporcionar las condiciones apropiadas para el desarrollo de las funciones.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| OBJETIVO 1 | Verificar que se cumpla la normatividad aplicable durante los procesos de contratación de Servicios y Adquisiciones, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Analizar y proponer procedimientos para la contratación de los servicios. |
| FUNCIÓN 2 | Revisar que los procesos cumplan con la normatividad vigente. |
| OBJETIVO 2 | Verificar el seguimiento del programa de trabajo en coordinación con el personal responsable de mantenimiento, con el objeto de garantizar la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de El Colegio de Sonora. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Realizar reuniones periódicas con el personal, con la finalidad de dar seguimiento al programa establecido. |
| FUNCIÓN 2 | Analizar necesidades y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del programa de trabajo. |
| FUNCIÓN 3 | Verificar el correcto cumplimiento de los prestadores del servicio en coordinación con el personal. |
| OBJETIVO 3 | Elaborar políticas y procedimientos basados en la normatividad aplicable para salvaguardar y optimizar el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de El Colegio de Sonora. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Verificar el cumplimiento de los procesos involucrados para el control de bienes muebles e inmuebles de la Institución. |

ENTORNO OPERATIVO

| | |
|-------------------|---|
| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
| Interna y Externa | Con todas las Áreas de El Colegio, instancias del Sector Público y Proveedores. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|--|---|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura | Titulado | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | Licenciatura y deseable Maestría en Administración o Ingeniería | Titulado | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Compromiso - Análisis de datos - Liderazgo - Visión estratégica | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de horario - Disponibilidad para viajar - Manejo de programas computacionales | <ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración Pública - Administración de bienes muebles - Control Presupuestal |
| | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 3 años | Adquisición, suministro de materiales y mantenimiento | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Períodos especiales de trabajo | Se requieren horarios extraordinarios en periodos vacacionales y en cierres de ejercicio | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos materiales para la integración del Programa Anual de Actividades. 2. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área. 3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual. 5. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas. 6. Revisar que en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones y conservación y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles cumpla con la normatividad aplicable. 7. Colaborar en la revisión y emisión de políticas, procedimientos y manuales en materia de aplicación de su Área. 8. Supervisar y autorizar los pedidos de bienes y materiales que elabore la Unidad de Adquisiciones. 9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de El Colegio y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. | <ol style="list-style-type: none"> a. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto del presupuesto asignado a la contratación de servicios y adquisiciones de El Colegio de Sonora. b. Verificar el correcto mantenimiento de equipo e infraestructura. c. Supervisar el suministro de recursos y servicios necesarios para la operación de El Colegio. d. Coordinar las actividades de la unidad interna de Protección Civil. |

VIII. Analista de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Analista de Adquisiciones |
| ADSCRIPCIÓN: | Área de Recursos Materiales |
| CATEGORÍA: | Personal Administrativo de Base |
| UBICACIÓN: | Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Colonia Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Jefe (a) del Área de Recursos Materiales |
| HORARIO DE TRABAJO | De 8:00 a 15:00 horas |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y dar seguimiento a la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y obras, cumpliendo con la normatividad y los procesos establecidos, para asegurar y garantizar el suministro oportuno de los requerimientos de las áreas.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| OBJETIVO 1 | Proporcionar oportunamente el suministro de bienes, servicios y obras requeridos para las actividades de la Institución. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Recibir, analizar los requerimientos de las Áreas y verificar la disponibilidad de los recursos de acuerdo al presupuesto autorizado. |
| FUNCIÓN 2 | Verificar la disponibilidad de los recursos de acuerdo al presupuesto autorizado al área solicitante. |
| FUNCIÓN 3 | Revisar y determinar el tipo de procedimiento de adjudicación y ejecutarlo de acuerdo a la normatividad aplicable, para la para la adjudicación del bien, servicio u obra. |
| FUNCIÓN 4 | Adjudicar el bien, servicio u obra al proveedor que presente mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, formalizando la adjudicación del servicio mediante la elaboración del contrato respectivo. |
| FUNCIÓN 5 | Comprometer ante el área financiera el recurso que genera la actividad requerida. |
| OBJETIVO 2 | Participar y proporcionar información al Comité de Compras, del seguimiento de los recursos ejercidos y del cumplimiento de los acuerdos para la correcta aplicación de los recursos y de la normatividad en la materia. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Elaborar y presentar al Comité de Compras el Programa Anual de Adquisiciones para su revisión y aprobación. |
| FUNCIÓN 2 | Presentar ante el Comité las solicitudes de las áreas para autorización de proceso distinto a lo que marca la normatividad aplicable. |
| FUNCIÓN 3 | Participar e informar al Comité del seguimiento del Programa anual de adquisiciones y de los acuerdos de cada sesión. |
| FUNCIÓN 4 | Elaborar las actas de cada sesión, controlar y archivar los documentos que son parte integral de las mismas. |
| OBJETIVO 3 | Proporcionar información de los procedimientos de adjudicación y proveedores a través del Portal de Transparencia Institucional y Plataforma Nacional de Transparencia. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Revisar los procesos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y obras. |
| FUNCIÓN 2 | Elaborar reportes de los procesos ejecutados por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa, contratos de servicios de arrendamiento, obras y relación de proveedores. |
| FUNCIÓN 3 | Presentar reportes a la Jefatura del área para la publicación correspondiente. |

ENTORNO OPERATIVO

| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|---|
| Interna y Externa | <p>INTERNAS. Con todas las áreas de la institución para cumplir con los requerimientos.</p> <p>EXTERNAS. Con las empresas de la iniciativa privada para el suministro de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obras.</p> |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|--|---|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura | Titulado | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Contabilidad, Administración | Titulado | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Enfoque de resultados - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Trabajo en equipo - Negociación - Comunicación escrita - Planeación y organización - Control y seguimiento - Análisis y solución de problemas | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en normatividad aplicable a adquisiciones - Manejo de la plataforma sistema CompraNet - Manejo de programas de cómputo (Word y Excel) - Habilidades de redacción | <ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | De 2 a 3 años | Compras, Servicios y Normatividad aplicable | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Períodos especiales de trabajo | Se requieren horarios extraordinarios en periodo vacacional y en cierre de ejercicio | |
| EDAD: | De 25 años en adelante | | |

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

| ACTIVIDADES: | RESPONSABILIDADES: |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar los requerimientos de las Áreas y verificar la disponibilidad de los recursos de acuerdo al presupuesto autorizado. 2. Determinar el procedimiento de adjudicación de acuerdo a la normatividad aplicable. 3. Ejecutar el procedimiento aplicable: licitación pública, invitación a cuando menos tres o adjudicación directa, para la adjudicación del bien, servicio u obra. 4. Requerir cotizaciones a proveedores cuando se requiera un bien o servicio. 5. Negociar las compras y servicios. 6. Adjudicar el bien, servicio u obra al proveedor que cumpla con las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y servicio. 7. Elaborar el contrato, pedido u orden de servicio formalizando la adjudicación con el proveedor. 8. Realizar compras directas vía internet de acuerdo a solicitud de las áreas. 9. Recibir y revisar requisiciones de las áreas, emitir los pedidos, comprometer los recursos y adjuntar el CFDI vía electrónica SIIA para el pago a proveedores. 10. Registrar importes de exhibiciones de cada contrato requerido por las áreas en el SIIA. 11. Registrar a proveedores en el padrón electrónico SIIA. 12. Elaborar y presentar al Comité de Compras el Programa Anual de Adquisiciones para su revisión y aprobación. 13. Presentar ante el Comité las solicitudes de las áreas para autorización de proceso distinto a lo que marca la normatividad aplicable. 14. Participar e informar al Comité del seguimiento al Programa anual de adquisiciones. 15. Elaborar las actas de cada sesión, controlar y archivar los documentos que son parte integral de las mismas. | <ol style="list-style-type: none"> a. Aplicar la normatividad en la materia en todos los requerimientos de las áreas. b. Asesorar en materia de adquisiciones y servicios a los solicitantes. c. Llevar a cabo los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en tiempo y forma. d. Emitir pedidos y órdenes de servicio para el suministro del bien, servicio, arrendamiento u obra. e. Elaborar contratos. f. Confirmar claves de boletos aéreos electrónicos. g. Mantener actualizado el padrón de proveedores. h. Presentar reportes del seguimiento y cumplimiento al programa anual de adquisiciones en sesiones de comité de compras. i. Presentar reportes en Portal de transparencia y en Plataforma estatal de transparencia. j. Mantener organizado y actualizado los archivos generados por adquisiciones. |

| ACTIVIDADES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|---------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">16. Revisar los procesos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y obras y elaborar reportes para portal de transparencia institucional y Plataforma Nacional de transparencia.17. Presentar reportes para la publicación en portal de transparencia institucional y Plataforma Nacional de Transparencia.18. Organizar y controlar los documentos generados por adquisiciones.19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos de El Colegio. | |

IX. Asistente de control de inventarios y materiales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Asistente de Control de Inventarios y Materiales |
| ADSCRIPCIÓN: | Área de Recursos Materiales |
| CATEGORÍA: | Personal Administrativo de Base |
| UBICACIÓN: | Abasolo No. 29, Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Jefe (a) del Área de Recursos Materiales |
| HORARIO DE TRABAJO | De 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas |

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar el control de activos de la institución con el fin de garantizar su registro oportuno, además de controlar el almacén, comprar y suministrar diferentes bienes que requieren las áreas de El Colegio.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| OBJETIVO 1 | Administrar los inventarios físicos, a través de la aplicación de los procedimientos de registro de los bienes, con la finalidad de mantener actualizada la información. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Registro oportuno del ingreso de los bienes. |
| FUNCIÓN 2 | Control de bienes a través de inventarios periódicos. |
| FUNCIÓN 3 | Administración de resguardos. |
| FUNCIÓN 4 | Control y actualización de cambios y bajas de bienes. |
| OBJETIVO 2 | Manejo y control del inventario de materiales, a través de los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener actualizado el inventario. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Establecer políticas y lineamientos para el manejo del almacén de materiales, controlando entradas y salidas. |
| FUNCIÓN 2 | Mantener un stock con las existencias necesarias para la operación, gestionando la compra de materiales en términos de calidad y economía. |
| FUNCIÓN 3 | Mantener un registro actualizado de los movimientos. |
| OBJETIVO 3 | Asegurar la correcta recepción de las adquisiciones de la institución, en base a los contratos establecidos con los distintos proveedores, para garantizar la calidad en la operación. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Recibir los bienes y materiales en base al pedido y verificar que se encuentren en buenas condiciones. |
| FUNCIÓN 2 | Entregar al usuario de manera oportuna. |
| FUNCIÓN 3 | Entregar documentación para pago al área correspondiente. |

ENTORNO OPERATIVO

| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|---|
| Interna y Externa | INTERNOS, con todas las áreas de El Colegio para cumplir con los requerimientos de operación. EXTERNOS, con proveedores para la recepción e ingreso de bienes. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|--|---|---|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura | Titulado | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECIFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Contabilidad, Administración o afín. | Titulado | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Orientación al servicio - Comunicación escrita - Solución de problemas | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Control de inventario - Manejo de office - Control de almacén | <ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 2 | Control de inventarios y almacén | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Horarios extraordinarios Trabajos fuera de la oficina | Se requieren horarios extraordinarios en recepción masiva de equipos, verificación de inventario y auditorías. Se trabaja fuera de la oficina, para entrega de materiales. | |
| EDAD: | De 25 años en adelante | | |

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

| ACTIVIDADES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inventarios periódicos de los bienes muebles e inmuebles. 2. Elaborar los resguardos de activos correspondientes. 3. Elaborar trimestralmente los reportes necesarios para la conciliación del activo. 4. Cotizar y adquirir el material eléctrico, de limpieza y servicio de café, administrando el stock en almacén. 5. Administrar lo relacionado con la compañía aseguradora. (generar los reportes de bienes que se aseguran, registrar las nuevas adquisiciones y gestión de siniestros) 6. Recibir los bienes y materiales en base a lo solicitado, verificando que se encuentren en buenas condiciones y entregar al usuario final dentro de la institución. 7. Supervisar los controles del servicio de fotocopiado y suministrar lo necesario para su operación. 8. Tramitar los pagos del mantenimiento de los vehículos. 9. Elaboración de cuadros comparativos y trámite de pago para el aseguramiento de los vehículos. 10. Administrar el suministro de tóner de las impresoras. 11. Revisión de partidas presupuestales que utiliza servicios generales. 12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos de El Colegio. | <ol style="list-style-type: none"> a. Reporte de control de los inventarios de bienes propiedad de El Colegio semestral. b. Informe de control de la operación del almacén de materiales mensual. c. Asegurar oportunamente los bienes ante la compañía aseguradora. d. Programación y gestión del mantenimiento de los vehículos institucionales. e. Gestionar y asegurar las mejores condiciones de la póliza de los seguros de vehículos institucionales f. Apoyar al Área de Recursos Materiales, con la proyección de los requerimientos presupuestales para las partidas que administra servicios, en el proyecto de operación y mantenimiento de la planta física. |

X. Supervisor de mantenimiento y servicios generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales |
| ADSCRIPCIÓN: | Área de Recursos Materiales |
| CATEGORÍA: | Personal Administrativo de Base |
| UBICACIÓN: | Abasolo No. 29, Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Jefe (a) del Área de Recursos Materiales |
| HORARIO DE TRABAJO | De 7:00 a 14:00 horas |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar al personal de Mantenimiento y Servicios Generales para mantener en óptimas condiciones el equipo e infraestructura, dando seguimiento al programa de mantenimiento preventivo.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| OBJETIVO 1 | Coordinar y supervisar al personal Mantenimiento para dar seguimiento al programa de mantenimiento de equipo e infraestructura. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Dar seguimiento a programa de mantenimiento. |
| FUNCIÓN 2 | Coordinar y supervisar las actividades de los auxiliares de mantenimiento. |
| FUNCIÓN 3 | Proponer soluciones de mejora y asignación de espacios. |
| FUNCIÓN 4 | Asignar y llevar el control de los vehículos institucionales. |
| OBJETIVO 2 | Asegurar la correcta ejecución de los servicios externos de Vigilancia, Limpieza, empresas Constructoras y otras. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Revisar los programas de limpieza y vigilancia en coordinación con las compañías externas. |
| FUNCIÓN 2 | Supervisar los sistemas de apoyo a vigilancia, tales como la revisión del sistema de circuito cerrado y sistema de rondines. |
| FUNCIÓN 3 | Supervisar los trabajos de mantenimiento de compañías externas. |
| FUNCIÓN 4 | Analizar y proponer acciones preventivas y correctivas como medidas de solución ante eventualidades en materia de limpieza y vigilancia. |
| FUNCIÓN 5 | Atender a proveedores y revisar cotizaciones de bienes y servicios (construcción, mobiliario y servicio de fumigación) |
| OBJETIVO 3 | Seguimiento y control de la mensajería local. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Se reciben solicitudes de mensajería de usuarios internos. |
| FUNCIÓN 2 | Se reciben y atienden solicitudes de comisiones a dependencias gubernamentales y bancarias. |
| FUNCIÓN 3 | Apoyo a la unidad de adquisiciones, en las adquisiciones de materiales que requieren disposición inmediata. |

ENTORNO OPERATIVO

| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|----------|--|
| Ambas | INTERNAS. Con todas las áreas de la institución. EXTERNAS. Con empresas contratadas para construcción o mantenimiento y de diversas dependencias gubernamentales en las comisiones asignadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|---|---|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura | Pasante | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECIFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Ingeniero Industrial o equivalente | Pasante | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Orientación al servicio - Trabajo en equipo - Negociación - Comunicación escrita - Planeación y organización - Control y seguimiento | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Resolver problemas y ofrecer soluciones - Manejo de herramienta y conocimiento de equipo | <ul style="list-style-type: none"> - Administración y conocimiento de procesos |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 2 | Mantenimiento, manejo de personal y paquetería office | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Períodos especiales de trabajo | Trabajos extraordinarios en periodo vacacional | |
| EDAD: | De 25 años en adelante | | |

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

| ACTIVIDADES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al programa de mantenimiento. 2. Supervisar la lista de verificación semanal. 3. Documentar y archivar formatos administrativos del mantenimiento. 4. Mantenimiento y control de los vehículos institucionales. 5. Supervisión de obras. 6. Atender a proveedores para el mantenimiento y equipamiento de los edificios. 7. Revisar y proponer la asignación de espacios. 8. Se realizan adecuaciones de espacios y equipamiento a los mismos. 9. Supervisar controles de compañías externas. 10. Supervisar los sistemas de apoyo a vigilancia, tales como la revisión del sistema de circuito cerrado sistema de rondines. 11. Atender solicitudes de mensajería de usuarios internos. 12. Atender solicitudes de comisiones a dependencias gubernamentales y bancarias. 13. Apoyar a la unidad de adquisiciones, en las adquisiciones de materiales que requieren disposición inmediata. 14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos. | <ol style="list-style-type: none"> a. Mantener en óptimas condiciones el equipo e infraestructura de El Colegio. b. Supervisión de obras de acuerdo a contratos. c. Control de vehículos institucionales. |

XI. Recepcionista

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Recepcionista |
| ADSCRIPCIÓN: | Área de Recursos Materiales |
| CATEGORÍA: | Personal Administrativo de Base |
| UBICACIÓN: | Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Col. centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Jefe (a) del Área de Recursos Materiales |
| HORARIO DE TRABAJO | De 7:45 a 14:45 horas |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio y atención de la recepción de El Colegio, así como tareas administrativas, de manera eficiente y eficaz, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y calidez.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| OBJETIVO 1 | Atender el área de recepción de El Colegio, ofreciendo un servicio de calidad y calidez. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Atender y orientar a usuarios de acuerdo a sus necesidades. |
| FUNCIÓN 2 | Recibir y canalizar llamadas con eficacia y cortesía. |
| FUNCIÓN 3 | Recibir, tramitar y gestionar paquetería, mensajería y documentación. |
| OBJETIVO 2 | Apoyar al Área de Recursos Materiales mediante la gestión de diversos trámites administrativos. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Gestionar pago de servicios básicos mensuales. |
| FUNCIÓN 2 | Administrar y controlar la caja chica. |
| FUNCIÓN 3 | Controlar y comprar anualmente el inventario para el botiquín de todos los edificios. |
| FUNCIÓN 4 | Distribuir mensualmente vales de gasolina a directivos. |
| FUNCIÓN 5 | Archivar documentos del Área de Recursos Materiales. |
| FUNCIÓN 6 | Llevar el control y asignación de claves telefónicas para llamadas externas. |
| OBJETIVO 3 | Apoyar al Departamento de Difusión Cultural en la venta de publicaciones institucionales. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Apoyar al Departamento de Difusión Cultural en la venta de publicaciones institucionales. |
| FUNCIÓN 2 | Llevar el registro de inventario y venta de publicaciones realizadas. |
| FUNCIÓN 3 | Elaborar informe de ventas. |

ENTORNO OPERATIVO

| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|---|
| Interna y Externa | Con todas las áreas de El Colegio y con personas externas a la institución. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|---|---|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura | Titulado | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Administración o afín | Titulado | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Trabajo en equipo - Comunicación oral - Control y seguimiento | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office) - Bilingüe | <ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de archivo y correspondencia |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 1 | Recepción/Asistente Administrativo | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | No aplica | No aplica | |
| EDAD: | De 23 años en adelante | | |

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

| ACTIVIDADES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar usuarios de acuerdo a sus necesidades. 2. Recibir y canalizar llamadas. 3. Recibir, tramitar y gestionar paquetería, mensajería y documentación. 4. Gestionar pago de servicios básicos mensuales. 5. Administrar y controlar el flujo de caja chica. 6. Comprar anualmente el inventario de botiquín de todos los edificios de El Colegio. 7. Distribuir mensualmente de vales de gasolina a directivos. 8. Archivo de documentos diversos. 9. Control y asignación de claves telefónicas para llamadas externas. 10. Venta de publicaciones a usuarios. 11. Registro de inventario y ventas de publicaciones realizadas. 12. Elaborar informe de ventas de publicaciones. 13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos de El Colegio. | <ol style="list-style-type: none"> a. Atender las solicitudes que demanda recepción diariamente. b. Entregar solicitudes de pago de servicios básicos mensualmente. c. Gestionar y controlar el flujo de efectivo de Caja chica. d. Entregar vales de gasolina a directivos de manera mensual. e. Archivar documentos diversos de manera mensual. |

XII. Auxiliar de Mantenimiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Auxiliar de Mantenimiento |
| ADSCRIPCIÓN: | Área de Recursos Materiales |
| CATEGORÍA: | Personal Administrativo de Base |
| UBICACIÓN: | Abasolo No. 29, Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales |
| HORARIO DE TRABAJO | De 7:00 a 14:00 horas |

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones tanto equipo como infraestructura de El Colegio, ejecutando las actividades del programa de mantenimiento en tiempo y forma.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| OBJETIVO 1 | Realizar las actividades del programa de mantenimiento en tiempo y forma. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Verificar las actividades de mantenimiento asignando prioridades. |
| FUNCIÓN 2 | Reunir el equipo y herramienta necesaria según el trabajo que se realizará. |
| FUNCIÓN 3 | Dejar limpio área de trabajo y resguardar el equipo y herramienta utilizada. |
| FUNCIÓN 4 | Verificar que el trabajo esté bien hecho y dejar en buen funcionamiento lo ejecutado. |
| OBJETIVO 2 | Dar seguimiento a programa de mantenimiento anual tipo preventivo, minimizando los requerimientos de mantenimiento correctivo. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Verificar las actividades de la semana |
| FUNCIÓN 2 | Ejecutar el mantenimiento preventivo |
| FUNCIÓN 3 | Realizar cierre semanal con órdenes de trabajo ejecutadas |

ENTORNO OPERATIVO

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
| Interna | Con todas las áreas de El Colegio. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|---|---|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Técnico | Terminado | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Aire acondicionado Electricidad Instalaciones hidráulicas | Certificado | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Compromiso - Disposición | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | Manejo de herramienta y equipos de reparación | Nociones generales de conservación y mantenimiento de edificios |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 1 | Mantenimiento | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Periodos especiales de trabajo | Se requiere horarios de extraordinarios de periodo vacacionales | |
| EDAD: | De 18 años en adelante | | |

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

| ACTIVIDADES: | RESPONSABILIDADES: |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores del programa de mantenimiento preventivo y correctivo. 2. Llenar los formatos para el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Apoyo en la atención a proveedores de servicios en materia de mantenimiento. 4. Generar reporte diario de mantenimiento y enviar vía correo electrónico al jefe inmediato. 5. Apoyo a la entrega de vehículos institucionales a los usuarios. 6. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos de El Colegio. | <ol style="list-style-type: none"> a. Trabajo de mantenimiento correctivo bien hecho y/o equipo trabajando. b. Mantener el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones de El colegio en su mantenimiento preventivo. c. Mantener el archivo de documentos de control de mantenimiento en tiempo y forma. |

XIII. Auxiliar de Limpieza

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Auxiliar de Limpieza |
| ADSCRPCIÓN: | Área de Recursos Materiales |
| CATEGORÍA: | Personal Administrativo de Base |
| UBICACIÓN: | Edificio Principal y Edificio Garmendia |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales |
| HORARIO DE TRABAJO | De 8:00 a 15:00 horas |

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza los espacios y áreas de El Colegio, a través del cumplimiento del Programa de Trabajo.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| OBJETIVO 1 | Operar el programa de limpieza, ejecutando las acciones establecidas en el mismo con la finalidad de garantizar espacios limpios y agradables. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Barrer, trapear y sacudir superficies de los espacios asignados. |
| FUNCIÓN 2 | Mantener limpia el área común y exterior del edificio. |
| FUNCIÓN 3 | Lavar los baños y suministrar los materiales necesarios para su uso diario. |
| FUNCIÓN 4 | Solicitar a Servicios Generales el stock de materiales de limpieza. |
| FUNCIÓN 5 | Informar sobre desperfectos o fallas en las instalaciones. |
| OBJETIVO 2 | Preparar el servicio de café para atender los servicios solicitados. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Revisar la programación de clases o reuniones de las aulas para suministrar de acuerdo a la solicitud el servicio de café y otros apoyos que se requieran. |
| FUNCIÓN 2 | Atender solicitudes para reuniones extraordinarias. |
| FUNCIÓN 3 | Montar el servicio de café en el área común. |
| FUNCIÓN 4 | Mantener el stock para el servicio de café. |

ENTORNO OPERATIVO

| | |
|-----------------|--|
| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
| Interna | Con las áreas asignadas, alumnos y profesores, visitantes. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|--|---|------------------|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Secundaria | Terminado | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECIFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Manejo de materiales de limpieza | Capacitación | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Trabajo en equipo - Planeación y organización - Control y seguimiento - Solución de problemas | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | Manejo de herramientas y materiales de limpieza | |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 1 año | Limpieza | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | No aplica | No aplica | |
| EDAD: | 18 años en adelante | | |

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

| ACTIVIDADES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer, trapear y sacudir superficies de las aulas del edificio. 2. Mantener limpia el área común y exterior del edificio. 3. Lavar los baños y suministrar los materiales necesarios para su uso diario. 4. Solicitar a Servicios Generales el stock de materiales de limpieza. 5. Informar sobre desperfectos o fallas en las instalaciones físicas. 6. Revisar la programación de clases o reuniones de las aulas para suministrar de acuerdo a la solicitud el servicio de café y otros apoyos que se requieran. 7. Atender solicitudes para reuniones extraordinarias. 8. Montar el servicio de café en el área común. 9. Mantener el stock para el servicio de café. 10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. | <ol style="list-style-type: none"> a. Asegurar espacios limpios e higiénicos diariamente. b. Preparar el servicio de café de acuerdo a los servicios solicitados. |

XIV. Validación

Elaboró:

Benjamín Parra Maldonado

Director General Administrativo

Revisó:

Patricia Aranda Gallegos

Secretaria General

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Benjamín Parra Maldonado

2. David Islas Romo

3. Estanislao Araúz Mela

4. Inés Guadalupe Martínez de Castro Navarrete

5. Juan Poom Medina

6. Lorenia Velázquez Contreras

7. Ma. del Carmen Castro Vásquez

8. María del Valle Borrero Silva _____
9. Patricia Aranda Gallegos _____
10. Rolando Enrique Díaz Caravantes _____
11. Román Bernardino Carrasco _____
12. Víctor Samuel Peña Mancillas _____
13. Zulema Trejo Contreras _____

Historial de modificaciones

| Revisión No. | Fecha | Descripción |
|--------------|------------|---|
| 0 | 26/05/2010 | Documento original |
| 1 | 18/06/2018 | Actualización de descripciones de puesto de personal administrativo |